

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI SAVONA**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEGLI ARTT. 22 E SEGG. DELLA
LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990 E S.M.I. E DEL D.P.R. N. 184 DEL 12.04.2006**

ART. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i e dal DPR n. 184/2006.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica del contenuto di atti, anche interni, formati o detenuti stabilmente da A.R.T.E. Savona, concernenti attività di pubblico interesse e utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

ART. 2

Diritto all'accesso

Ogni interessato, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi collegati al suo interesse.

La semplice procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti amministrativi.

Nel caso in cui vengano individuati soggetti controinteressati, A.R.T.E. dovrà dare a questi comunicazione della richiesta di accesso con le modalità di cui all'art. 3 del DPR n. 184/2006; entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. Decorso tale termine si provvederà circa la richiesta di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

A.R.T.E. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

ART. 3

Procedure di esercizio del diritto all'accesso

Nei casi in cui non esistano soggetti controinteressati che possano trarre pregiudizio dalla visione del documento da parte di terzi, il diritto di accesso può essere esercitato in via

informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di ARTE Savona competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, previa verifica delle generalità del richiedente e, ove occorra, dei suoi poteri rappresentativi. Il richiedente deve in ogni caso motivare la propria richiesta con un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, indicando altresì gli estremi del documento oggetto della richiesta e/o gli elementi che ne consentono l'individuazione.

La richiesta deve essere esaminata immediatamente e senza formalità e viene accolta mediante esibizione del documento o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Della presa visione e/o dell'estrazione di copie è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

Competente sull'ammissibilità o meno della richiesta in via informale sarà il Dirigente responsabile della Struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero il Funzionario da questi delegato.

Qualora tuttavia non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto si riscontri l'esistenza di controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.

La richiesta formale, indirizzata alla sede di A.R.T.E. Savona in via Aglietto n. 90, deve essere redatta conformemente a quanto previsto nell'allegato modulo "Richiesta di accesso a documenti amministrativi" e preferibilmente compilando il modulo stesso, disponibile presso la sede di A.R.T.E. o scaricabile dal sito internet dell'Azienda all'indirizzo www.artesv.it. La richiesta può essere presentata direttamente oppure inoltrata tramite servizio postale ovvero, ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 DPR n. 445/2000 e dagli artt. 4 e 5 DPR n. 68/2005, mediante fax o in via telematica.

Competente sull'ammissibilità o meno della richiesta d'accesso formale sarà il Dirigente responsabile della Struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero il Funzionario da questi delegato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, come risultante dalla data di protocollo di arrivo assegnata ovvero dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui all'art. 6, comma 2, DPR n. 184/2006.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, l'accesso si deve intendere respinto.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'A.R.T.E. entro 10 (dieci) giorni è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Una volta accolta la richiesta di accesso, viene effettuata formale comunicazione di ciò al richiedente, che avrà a disposizione un periodo di tempo, non inferiore a giorni 15 (quindici), decorrenti dal ricevimento della comunicazione stessa, per la visione e/o l'estrazione di copia dei documenti; decorso inutilmente tale termine la richiesta inoltrata sarà considerata decaduta e per l'accesso ai medesimi documenti dovrà essere proposta altra richiesta, per la quale inizieranno a decorrere nuovamente i termini come sopra stabilito.

L' esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nell'orario stabilito nella comunicazione medesima, alla presenza di personale addetto; è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta stessa.

ART. 4

Contenuto della richiesta di accesso

I soggetti interessati all'accesso debbono indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, pena la non ammissibilità dell'istanza.

Essi devono altresì dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, pena la non ammissibilità dell'istanza.

Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, i suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, A.R.T.E. si riserva il diritto di procedere ai necessari accertamenti, anche mediante richiesta di eventuali documenti all'istante o agli Enti o Amministrazioni competenti. Nel caso di richiesta di eventuali documenti integrativi all'istante, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione o ricezione dei medesimi.

ART. 5

Esclusione del diritto all'accesso

Oltre agli altri casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dalla vigente normativa, il diritto di accesso è escluso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
- b) nei procedimenti di selezione del personale, i documenti contenenti test psico – attitudinali di terzi;
- c) i documenti ed i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con atto dei competenti organi amministrativi, quando l'accesso è suscettibile di arrecare un pregiudizio concreto all'interesse tutelato;
- d) i dati ed i documenti relativi ai rapporti locativi e di assegnazioni non riguardanti il richiedente, quando non costituiscano presupposti in procedimenti amministrativi relativi all'interessato;
- e) atti e pareri redatti da legali e da professionisti nell'interesse dell'Azienda;
- f) informazioni, dati e documenti provenienti da terzi o da altre amministrazioni, quando non costituiscano presupposti in procedimenti amministrativi relativi all'interessato;
- g) documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che A.R.T.E. Savona si trova per varie ragioni a detenere stabilmente, quando l'accesso è suscettibile di arrecare un pregiudizio concreto all'interesse tutelato;
- h) documenti relativi alle procedure di gare di appalto per lavori, forniture, servizi, secondo quanto disposto dal D. Lgs. N. 163/2006;

- i) in tutti i casi in cui ricorrano gli estremi della segretezza in relazione all'interesse pubblico;
- l) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti ad ARTE dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

E' comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti la cui conoscenza sia necessaria ed indispensabile per curare e difendere i loro stessi interessi giuridici; nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in particolare in quest'ultimo caso l'accesso può essere consentito se il diritto da far valere o difendere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato.

ART. 6 **Limitazioni dell'accesso**

ARTE Savona può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

In tal caso le parti omesse devono essere indicate con la dicitura "*omissis*".

ART. 7 **Differimento dell'accesso**

ARTE Savona dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/1990 e s.m.i. o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

In particolare ARTE Savona dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- b) agli atti e documenti relativi alla selezione del personale sino alla conclusione;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni eventualmente previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 8 **Non accoglimento della richiesta**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati, ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 184/2006, con riferimento alla normativa vigente nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.

ART. 9 Ricorsi

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e s.m.i.

ART. 10 Rimborso spese sostenute

La ricerca, la consultazione o visione dei documenti per i quali si chiede l'accesso sono gratuite, mentre le copie vengono rilasciate dietro pagamento delle spese di riproduzione al costo di € 0,15 per ogni facciata. Il rimborso del costo di riproduzione è dovuto solo per importi superiori a € 1,50.

Per le copie di documenti che, a causa di particolari ragioni (ad es. formato speciale), non possono essere riprodotte da A.R.T.E. Savona, viene richiesto il costo eventualmente sostenuto da A.R.T.E. stessa per la riproduzione presso una ditta specializzata.

Per la richiesta di spedizione vanno rimborsati anche i costi della stessa in base alle vigenti tariffe postali.

Le copie verranno rilasciate alla presentazione della ricevuta di versamento dell'importo dovuto presso la CARISA Agenzia n° 102 Oltrelimito Piazza Martiri della Libertà, c/c n. 10489/90 – ABI 6310 – CAB 10602 – CIN H, oppure con versamento diretto al Servizio Contabilità generale e società di A.R.T.E., presso la sede in Via Aglietto n° 90 in Savona.

Per ottenere copie autentiche all'originale occorre produrre apposite marche da bollo nella misura prevista dalle vigenti norme sull'imposta di bollo ed in tal caso anche la richiesta d'accesso deve essere presentata in bollo. Sono esenti dall'imposta di bollo gli atti e i documenti indicati nella tabella allegato B del Dpr 26 ottobre 1972 n° 642 (Disciplina dell'imposta di bollo) e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

ART. 11 Rinvio a norme

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle vigenti norme in materia, ed in particolare alla L. n. 241/1990, al D. Lgs n. 196/2003, al DPR n. 184/2006, al D. Lgs. N. 163/2006.

f.to **L'AMMINISTRATORE UNICO**
(Dott. Franco BELLENDÀ)

Savona, 19/02/2007

Spett.le
A.R.T.E – Azienda Regionale
Territoriale per l'Edilizia della
Provincia di Savona
Via Aglietto n° 90
17100 – Savona

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ (_____) il _____, residente in
_____ (_____) Via/P.zza _____
n° _____

(barrare la casella che interessa)

- quale soggetto interessato direttamente
 quale soggetto portatore di interessi pubblici o diffusi

(barrare, ove ricorre il caso, la casella che interessa)

nella sua qualità di:

- legale rappresentante e/o procuratore dell'impresa – persona giuridica –
ente _____;
_____;
 tutore/curatore del Sig. _____;
_____;
 soggetto delegato dal Sig. _____;
_____;

in virtù del seguente documento _____ che si
allega alla presente.

Sulla base delle seguenti motivazioni:

(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale per l'accesso ai documenti)

(specificare la corrispondenza dell'interesse ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)

CHIEDE

ai sensi di quanto previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i., l'accesso ai documenti amministrativi di seguito indicati:

(tipo di documento)

(riferimenti per l'individuazione)

mediante:

(barrare la casella che interessa)

- visione
- estrazione di copia semplice
- estrazione di copia autentica

Per la visione e/o il ritiro di quanto richiesto il sottoscritto:

(barrare la casella che interessa)

- provvederò personalmente
- delega il Sig. _____ documento d'identità n° _____ del _____ rilasciato da _____
- chiede che sia inviato all'indirizzo di residenza sopra indicato oppure al seguente indirizzo _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del Dpr 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Dpr medesimo per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità dei dati contenuti nella presente richiesta.

Inoltre presta il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, per i fini richiesti dalla presente pratica e a tal fine prende visione dell'informativa che segue e la sottoscrive:

ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 (Codice in materia di dati personali) si informa che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente alla richiesta di accesso documentale ed avverrà presso l'Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia della Provincia di Savona – Via Aglietto 90, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità; i dati potranno essere comunicati ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione in base alle vigenti norme di legge; dei dati potranno inoltre venire a conoscenza gli incaricati del trattamento di altri uffici dell'A.R.T.E. o ogni altro soggetto che abbia interesse, in base alle vigenti norme di legge. Il conferimento dei dati è obbligatorio per la procedura indicata e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di trattare la pratica. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196 ed in particolare il diritto di

accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erranei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Legale Rappresentante dell'A.R.T.E. Dott. Franco Bellenda – Via Aglietto 90 - Savona, ed al Responsabile del trattamento Avv. Sabrina Petroni – Via Aglietto 90 - Savona. L'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento è consultabile presso il Servizio Segreteria Generale dell'A.R.T.E. – Struttura AA.GG. e programmazione.

In fede
(firma per esteso)

_____, il _____

Allegati:

- copia di valido documento di identità;
- documenti necessari a comprovare la qualifica rivestita nel caso di soggetto portatore di interessi pubblici o diffusi;
- documenti necessari a comprovare i poteri di rappresentanza del soggetto per conto del quale si chiede l'accesso.

(barrare le eventuali necessarie caselle)

- ricevuta del versamento di € _____ per spese di riproduzione
- importo in contanti di € _____ corrispondente alla vigente tariffa per l'invio della documentazione tramite Racc.ta A.R. del Servizio Postale
- n° _____ marche da bollo da € 14,62 (salvo modifiche di legge) per estrazione di copia autentica all'originale composta da n° _____ pagine
- dichiarazione di esenzione dall'imposta di bollo ai sensi della tabella allegato B del Dpr 26/10/1972 n° 642 (Disciplina dell'imposta di bollo)